

三重県海外 MICE 誘致促進補助金交付要領

第1 通則

三重県海外 MICE 誘致促進補助金（以下「補助金」という。）の交付に関しては、三重県補助金等交付規則（昭和 37 年三重県規則第 34 号。以下「規則」という。）及び観光部関係補助金等交付要綱（令和 5 年 3 月 31 日三重県告示第 240 号。以下「要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

第2 目的

この補助金は、県内で開催される MICE の主催者に対し、会議の運営費等開催費用の一部を支援し、より良いプログラムの実施につなげることで、MICE の誘致促進を図ることを目的とする。

第3 補助対象者

補助の対象となる者は、別表 1 に規定する MICE の主催者（以下、「主催者」という。）とする。

- 2 主催者が、日本語による申請が困難である場合や、日本国内に振込口座を有しない場合等、やむを得ない場合においては、旅行代理店等の代理人等により申請することができる。

第4 補助金交付の要件、補助金額及び補助上限額

補助金交付の対象とする MICE の要件、補助金額、補助対象経費及び補助上限額については、別表 1 のとおりとし、所定の要件を満たすものについて、予算の範囲内において補助金を交付する。

- 2 前項の規定に関わらず、以下に該当するときは、申請をすることができない。
 - (1) 国又は三重県が主催（共催含む）するものである。
 - (2) 政治又は宗教目的である。
 - (3) 販売活動等の営利目的である。
 - (4) 三重県から同様の他の補助・助成を受けている。
 - (5) 開催日の属する年度の前 2 年度間において、本補助金の交付を受けている。
 - (6) その他補助金の目的に相応しくないと認められるもの。

第5 MICE 開催計画の事前認定

翌年度以降に三重県内で MICE の開催を予定している申請者は、MICE 開催計画認定申請書（第 1 号様式）、代表者等に関する事項（第 2 号様式）、収支予算書（第 3 号様式）、および添付書類を知事に提出することで、MICE 開催計画の事前認定（以下、「事前認定」という）を受けることができる。

- 2 知事は、前項の申請があった場合において、別表 1 の交付要件の規定に合致すると認められる場合は、その認定をし、速やかに MICE 開催計画認定書により申請者に通知するとともに、MICE 開催年度における予算成立時において、優先的な補助金執行に努めることとする。

第6 交付申請

補助金の交付を受けようとする申請者は、交付申請書（第4号様式）、代表者等に関する事項（第2号様式）、収支予算書（第3号様式）に添付書類を添えてあらかじめ知事に提出しなければならない。

- 2 事前認定を受けている主催者が補助金の交付を受けたい場合は、会議開催年度において前項の交付申請書類を提出する際に、MICE開催計画認定書の写しを添えて提出しなければならない。

第7 交付決定

知事は、当該補助金の交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、決定の内容及びこれに付した条件を記載した交付決定通知書により、申請者に通知するものとする。

- 2 知事は、申請内容が別表1の交付要件の規定に合致すると認められる場合は、予算の範囲内において交付を決定するものとする。
- 3 知事は、事前認定を受けた主催者から交付申請があったときには、優先して補助金を交付することができる。
- 4 知事は前項の規定による交付の決定をするにあたって、次の条件を付するものとする。
 - (1) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。
 - (2) 暴力団排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び県に報告すること。

第8 申請の取り下げ

申請者が交付決定を受ける日までに補助金の交付申請を取り下げる場合、または、事前認定を受けている主催者が会議開催年度において交付申請を行わない場合、その旨を記載した書面（任意様式）をもって知事に申し出なければならない。

第9 変更申請

申請者は、当該補助金の交付決定後、補助金申請額の20パーセント以上の変更が生じたときは、変更交付申請書（第5号様式）に添付書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の申請があったときはその内容を審査し、その結果について申請者に通知するものとする。
- 3 知事は、変更後の内容が別表1の交付要件の規定に合致すると認められる場合は、予算の範囲内において承認するものとする。
- 4 知事は、前項の規定による承認について、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項に修正を加えて承認することができる。

第10 中止申請

申請者は、当該補助金の交付決定後、別表1における交付要件のいずれかを満たさなくなるとき、又は補助金の交付を受けようとする事業を中止するときは、事業中止承認申請書（第6号様式）を提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の申請があったときはその内容を審査し、その結果について申請者に通知するものとする。
- 3 知事は、中止内容に合理的な理由があると認められる場合は、これを承認するものとする。
- 4 知事は、前項の規定による承認について、必要に応じて条件を付し、又は申請に係る事項に修正を加えて承認することができる。

第11 実績報告

申請者は、当該補助金の交付決定を受けた補助対象事業が完了したときは、その完了から30日を経過する日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書(第7号様式)、収支決算書(第3号様式)、参加者名簿(第8号様式、またはそれに準ずるもの)に添付書類を添えて知事に提出しなければならない。

第12 補助金の額の確定

知事は、補助事業の完了に係る実績報告書を受領したときは、その内容の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、予算の範囲内において交付すべき補助金の額を確定し、申請者に通知するものとする。

第13 補助金の支払

知事は、交付すべき補助金の額を確定した後に補助金を支払うものとする。

- 2 申請者は、前項による補助金の支払を受けようとするときは、支払請求書(第9号様式)を知事に提出しなければならない。
- 3 補助金は日本円で支払うこととする。

第14 事前認定、及び交付決定の取消

知事は、次の各号のいずれかに該当するときは、当該補助金の事前認定や交付決定の全部若しくは一部を取消し、又は、事前認定や交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 申請者が、補助金の事前認定や交付決定の内容若しくはこれに付した条件、あるいはその他法令、これに基づく処分、若しくは指示に違反した場合
- (2) 申請者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 申請者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした場合
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、交付の決定後に生じた事情の変更により、補助事業の全部又は一部を実施できなくなった場合
- (5) その他知事が特に必要があると認めたとき

第15 補助事業の経理

申請者は、補助事業の経理について、補助事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

第16 その他、協力事項

申請者は、国際会議や集合式の企業ミーティングを開催するにあたり、会場内に、三重県内の観光パンフレット等の配架やポスター掲示等を行うなど、三重県の魅力発信に協力すること。

附則

この要領は、平成28年7月1日から適用する。

附則

この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則

この要領は、令和2年10月19日から適用する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附則

この要領は、令和5年4月1日から適用する。

附則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

附則

この要領は、令和7年4月1日から適用する。

別表1（第3、第4関係）

区分	交付要件	補助金額	補助対象経費	補助上限額
国際会議	<p>(1) 三重県内で会議が開催されるものであること。</p> <p>(2) 主催者が「国際機関・国際団体（各国支部を含む）」又は「国家機関・国内団体」であること。</p> <p>(3) 県内で開催される会議の参加者が50名以上であること（併用するオンライン会議への参加者を除く）。なお、外国人参加者には、会議の出席を目的に来日した会議代表、オブザーバーを含む。</p> <p>(4) 参加国が日本を含む3カ国（日本を含む3居住</p>	<p>【国外参加者】</p> <p>1人当たり10,000円</p> <p>ただし、国外参加者には在外日本人を含む。</p> <p>【国内参加者】</p> <p>1人当たり3,000円</p> <p>ただし、国内参加者には在日外国人を含む。</p> <p>以上の算定については、来場参加者</p>	<p>開催に要する経費</p> <p>※ただし、50,000円以上の備品購入や参加者個人が支払っ</p>	<p>Aタイプ</p> <p>来場参加者数 50名～999名 1,000,000円</p> <p>Bタイプ</p> <p>来場参加者数 1,000名以上 2,000,000円</p> <p>ただし、Aタイプ及びBタイプとも補助上限額又は、開催に要する経費の1/2（1,000円未満切り捨て）のいずれか低い額</p>

	<p>国・地域)以上であること(オンライン会議の参加者を除く)。</p> <p>(5)開催期間が、補助金申請Aタイプは、1日以上、補助金申請Bタイプは、2日以上であること。</p> <p>(6)次の①②に該当する場合、補助金額の加算をすることとする。</p> <p>①会議のテーマが、「歴史・文化」、「環境・海洋」、「食」、「産業」、「医療」のいずれかに該当し、かつ三重県内の企業・研究機関・団体等に所属する者が会議に参加する場合</p> <p>②国際会議に付随して、県内でエクスカージョン(視察旅行等)を実施した場合</p>	<p>のみ対象。</p> <p>(加算)</p> <p>①定額 100,000 円</p> <p>②対象経費合計の 1/2</p>	<p>て参加する懇親会等の費用は対象外。</p> <p>(加算対象経費)</p> <p>②バス借上料、施設入場料、観光コンテンツ体験費用</p>	<p>(加算交付額)</p> <p>①定額 100,000 円</p> <p>②上限 100,000 円</p> <p>ただし、補助額加算後の額が、開催に要する経費の 1/2 (1,000 円未満切り捨て)を超えないこととする</p>
<p>企業ミーティング</p>	<p>(1)企業等が主催するもの</p> <p>(2)県内の会議施設等を利用した企業ミーティング(会議、研修会、セミナー、レセプション等)を行うもの</p> <p>(3)会議、研修会、セミナー、レセプション等を含む2日間以上の行程があるもの</p> <p>(4)参加者50名以上で、そのうち半数以上が海外からの参加者であること。</p> <p>(5)企業ミーティングに付随して県内でエクスカージョンを実施する場合、補助金額の加算をすることとする。</p>	<p>【国外参加者】</p> <p>1人当たり 10,000 円</p> <p>ただし、国外参加者には在外日本人を含む。</p> <p>【国内参加者】</p> <p>1人当たり 3,000 円</p> <p>ただし、国内参加者には在日外国人を含む。</p> <p>(加算)</p> <p>対象経費合計の 1/2 (上限 10 万円)</p>	<p>開催に要する経費</p> <p>(加算対象経費)</p> <p>バス借上料、施設入場料、観光コンテンツ体験費用</p>	<p>補助上限額(30万円)又は、開催に要する経費の 1/2 (1,000 円未満切り捨て)のいずれか低い額</p> <p>ただし、補助額加算後の額が、開催に要する経費の 1/2 (1,000 円未満切り捨て)を超えないこと</p>

				とする
報奨・研修旅行	<p>(1) 企業等が主催するもの</p> <p>(2) ア 企業が、従業員や代理店等の表彰、研修、顧客の招待等を目的で実施する旅行であって、県内で1泊以上の宿泊を伴う行程であること</p> <p>イ 県内で1泊以上で宿泊日又はその翌日において、県内企業への研修・視察・見学、かつ県内観光・体験施設等への入場・訪問を伴う行程であること。</p> <p>(3) 参加者が30名以上であること</p>	参加者のうち、海外からの参加者1人泊あたり3,000円	バス借上げ料および宿泊費用	補助上限額(30万円)又は、補助対象経費の1/2のいずれか低い方